



REPÚBLICA DE COLOMBIA



**RESOLUCIÓN No 12768**  
**16 de septiembre del 2022**



*” Por la cual se deciden las Solicitudes de Exclusión de Lista de Elegibles, presentadas por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Envigado (Antioquia), respecto de dos (2) elegibles, en el Proceso de Selección No. 1010 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”*

**EL COMISIONADO NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL,**

En ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 125 y 130 de la Constitución Política, los artículos 11 y 12 de la Ley 909 de 2004, la Ley 1437 de 2011<sup>1</sup>, el Decreto Ley 760 de 2005<sup>2</sup>, el Decreto 1083 de 2015, el Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021<sup>3</sup> y,

**CONSIDERANDO:**

**1. ANTECEDENTES.**

La Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- en uso de sus competencias constitucionales y legales, adelantó el **Proceso de Selección No. 1010 de 2019**, en la modalidad de concurso abierto para proveer por mérito, las vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa pertenecientes a la planta de personal de la **ALCALDÍA DE ENVIGADO (ANTIOQUIA)**, proceso que integró la *Convocatoria Territorial 2019*, y para tal efecto expidió el **Acuerdo No. 20191000001396 del 04 de marzo de 2019**, modificado mediante el Acuerdo No. 20191000006116 del 24 de mayo de 2019 y 20191000006996 del 16 de julio de 2019.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45<sup>4</sup> del Acuerdo No. 20191000001396 del 04 de marzo de 2019, en con base en la información de los resultados definitivos registrados en SIMO para cada una de las pruebas aplicadas, la CNSC conformó y adoptó, en estricto orden de mérito, las listas de elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos de carrera administrativa ofertados por la Alcaldía de Envigado (Antioquia), en el presente proceso de selección, las cuales fueron publicadas el 18 de noviembre de 2021 en el sitio web de la CNSC, a través del siguiente enlace del Banco Nacional de Listas de Elegibles - BNLE: <https://bnle.cns.gov.co/bnle-listas/bnle-listas-consulta-general>.

El día **16 de noviembre de 2021** se expidió la **Resolución CNSC No. 10305** *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado TECNICO OPERATIVO, Código 314, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 40881, PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - ALCALDIA DE ENVIGADO, del Sistema General de Carrera Administrativa”*

Una vez fueron conformadas y publicadas las listas de elegibles, y estando en la oportunidad para ello, la **Comisión de Personal** de la **Alcaldía de Envigado (Antioquia)**, en uso de la facultad concedida en el artículo 14<sup>o</sup> del Decreto Ley 760 de 2005, a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad -SIMO-, solicitó la exclusión de las siguientes elegibles de las listas conformadas para el Proceso de Selección Territorial 2019, por las razones que se describen a continuación:

No.	OPEC	Posición en Lista de Elegibles	No. Identificación	Nombres
1	40881	2	1037613007	Maribel Palacio Arango
<b>Justificación</b>				
<i>“Según el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005</i>				
<i>Dentro de los cinco días siguientes a la publicación de la lista de elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en el proceso de selección o concurso podrá solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la exclusión de la lista de elegibles de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos</i>				
<i>14.1. Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria. La aspirante acreditó experiencia asistencial y sin funciones relacionadas con las del cargo tal como lo establece el manual de funciones.”</i>				
No.	OPEC	Posición en Lista de Elegibles	No. Identificación	Nombres
2	40881	3	1083902669	Marby Vargas Correa

<sup>1</sup> Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA).

<sup>2</sup> Por el cual se establece el procedimiento que debe surtir ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.

<sup>3</sup> Modificado por el Acuerdo CNSC No 352 del 19 de agosto de 2022

<sup>4</sup> **ARTÍCULO 45. CONFORMACIÓN DE LISTA DE ELEGIBLES.** La universidad o instituto de educación superior que la CNSC contrate para el efecto, consolidara los resultados publicados debidamente ponderados por el valor de cada prueba dentro del total del proceso y la CNSC mediante acto administrativo conformara las listas de elegibles para proveer los cantes definitivos de los empleos objeto de la presente convocatoria, con base en la información que le ha sido suministrada, y en estricto orden de mérito.

No.	OPEC	Posición en Lista de Elegibles	No. Identificación	Nombres
<b>Justificación</b>				
<p>"Según el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005                      Dentro de los cinco días siguientes a la publicación de la lista de elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en el proceso de selección o concurso podrá solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la exclusión de la lista de elegibles de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos</p> <p>14.1. Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.</p> <p>La aspirante no acreditó experiencia mínima requerida en el manual de funciones, además de presentar certificados en los cuales no se visualiza la persona y cargo de quien certifica."</p>				

Teniendo en consideración la solicitud y habiéndola encontrado ajustada a lo dispuesto en el Decreto Ley 760 de 2005, a través del **Auto No. 290 del 31 de marzo de 2022**, la CNSC inició Actuación Administrativa tendiente a determinar si procede o no la exclusión de las elegibles mencionadas, de la lista conformada para el empleo identificado con la **OPEC No. 40881** ofertado en el **Proceso de Selección No. 1010 de 2019** objeto de la **Convocatoria Territorial 2019**.

El mencionado Acto Administrativo fue comunicado a la elegible el cuatro (04) de abril del presente año, a través de SIMO, otorgándole un término de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente a la comunicación, esto es, esto es entre el cinco (05) de abril y hasta el veinticinco (25) de abril de 2022<sup>5</sup>, para que ejerciera su derecho de defensa y contradicción; así mismo, fue publicado en el sitio Web de la CNSC el seis (06) de abril de 2022.

Vencido el término señalado, las elegibles MARIBEL PALACIO ARANGO y MARBY VARGAS CORREA, no ejercieron su derecho de defensa y contradicción en el término otorgado para ello.

## 2. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIA.

La Comisión Nacional del Servicio Civil, en virtud de las facultades conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política, tiene a su cargo ejercer funciones como máximo organismo en la administración y vigilancia del Sistema General de Carrera y de los Sistemas Específicos y Especiales de Carrera Administrativa de origen legal. Esta entidad de creación constitucional ha funcionado bajo las especiales competencias que desarrollan los distintos instrumentos legales y reglamentarios establecidos desde la vigencia de la Constitución Política de 1991.

Los artículos 11 y 12 de la Ley 909 de 2004 contemplan, entre otras funciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil, la de establecer de acuerdo con la ley y los reglamentos, los lineamientos generales con que se desarrollarán los procesos de selección para la provisión de los empleos de carrera administrativa y la de elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de estos empleos públicos.

Por su parte, el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005 prevé que, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de las listas de elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en el proceso de selección, puede solicitar a la CNSC la exclusión de la persona o personas que figuran en ella, cuando haya comprobado alguno de los siguientes eventos:

**"14.1 Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.**

14.2 Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.

14.3 No superó las pruebas del concurso.

14.4 Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.

14.5 Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.

14.6 Realizó acciones para cometer fraude en el concurso. " (Resaltado fuera de texto).

A su vez, el artículo 16 de referido Decreto dispone:

**"ARTÍCULO 16.** La Comisión Nacional del Servicio Civil una vez recibida la solicitud de que trata los artículos anteriores y de encontrarla ajustada a los requisitos señalados en este decreto, iniciará la actuación administrativa correspondiente y comunicará por escrito al interesado para que intervenga en la misma.

Analizadas las pruebas que deben ser aportadas por la Comisión de Personal y el interesado, la Comisión Nacional del Servicio Civil adoptará la decisión de excluir o no de la lista de elegibles al participante. Esta decisión se comunicará por escrito a la Comisión de Personal y se notificará al participante y contra ella procede el recurso de reposición, el cual se interpondrá, tramitará y decidirá en los términos del Código Contencioso Administrativo."

<sup>5</sup> Teniendo en cuenta que los días 11,12 y 13 de abril fueron suspendidos los términos en las actuaciones administrativas por parte de la CNSC, de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 4176 del 30 de marzo de 2022.

De otra parte, el numeral 17 del artículo 14° del Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021<sup>6</sup> modificado por el Acuerdo No. 352 del 19 de agosto de 2022, estableció entre otras funciones de los Despachos de los Comisionados, la de "Expedir los actos administrativos para conformar y adoptar, modificar, aclarar o corregir las Listas de Elegibles de los procesos de selección a su cargo, **para aperturar, sustanciar y decidir sobre las exclusiones solicitadas para los integrantes de las mismas** y para declarar desiertos tales procesos de selección o algunos de los empleos o vacantes ofertadas en los mismos, de conformidad con la normatividad vigente." (Negrilla fuera de texto)

Por tanto, el trámite de las actuaciones administrativas tendientes a resolver las solicitudes de exclusión de elegibles de las listas conformadas, la expedición de los actos administrativos, y la resolución de los recursos que procedan en contra de las decisiones, son actuaciones de competencia de cada Despacho.

La Convocatoria No. 1010 - Convocatoria Territorial 2019 está adscrita al Despacho del Comisionado Mauricio Liévano Bernal.

### 3. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR.

Revisadas las solicitudes de exclusión elevadas por la **Comisión de Personal de la Alcaldía de Envigado (Antioquia)**, las cuales corresponden a la causal establecida en el numeral 14.1 del artículo 14° del Decreto Ley 760 de 2005, derivadas del presunto incumplimiento de los requisitos exigidos en la Convocatoria, procede este Despacho a pronunciarse respecto de las aspirantes relacionadas en el acápite de Antecedentes del presente acto administrativo, para lo cual se adoptará la siguiente metodología:

- Se realizará la verificación de los documentos aportados por las referidas concursantes, confrontándolos con los requisitos mínimos contemplados en el empleo ofertado en la Convocatoria Territorial 2019, determinando el cumplimiento o no de los requisitos mínimos exigidos.
- Se establecerá si procede o no la exclusión de las concursantes de las listas de elegibles conformadas en el marco del **Proceso de Selección 1010**, y, por ende, del concurso de méritos, con sustento en el análisis descrito en el numeral anterior y lo reglado en el Acuerdo No. 20191000001396 del 04 de marzo de 2019, modificado mediante el Acuerdo No. 20191000006116 del 24 de mayo de 2019 y 20191000006996 del 16 de julio de 2019.

Así las cosas, verificado el empleo identificado con el código **OPEC No. 40881**, ofertado por la **ALCALDÍA DE ENVIGADO (ANTIOQUIA)**, objetos de las solicitudes de exclusión, estos fueron reportados con los perfiles que se transcriben a continuación:

OPEC	Denominación	Código	Grado	Nivel
40881	Técnico operativo	314	3	Técnico
<b>IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>				
<b>Propósito:</b> Realizar actividades de apoyo técnico y complementario que contribuyan al desarrollo y logro de los planes, programas y objetivos del programa de fomento y turismo de la secretaria de desarrollo económico.				
<b>Funciones:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar informes sobre actividades desarrolladas en el área de desempeño, de conformidad con las necesidades de la dependencia, cumpliendo con los principios de oportunidad y periodicidad establecidos.</li> <li>2. Realizar las acciones pertinentes de asistencia administrativa u operativa de acuerdo a las instrucciones recibidas por su superior inmediato, aplicando los conocimientos técnicos, con el fin de contribuir en la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales.</li> <li>3. Registrar la información generada de la ejecución de las actividades y programas propios del área de desempeño, de acuerdo con las normas, métodos y procedimientos administrativos adoptados.</li> <li>4. Apoyar la sistematización y preparación de estudios, investigaciones, documentos e informes requeridos por la dependencia, de acuerdo con las instrucciones y orientaciones que reciba del superior inmediato, con el fin de contribuir al desarrollo correcto de las actividades del área de desempeño.</li> <li>5. Apoyar en el diseño, elaboración y ejecución de proyectos y programas relacionados con el fomento y turismo del Municipio, de acuerdo con las necesidades identificadas en el sector, con el fin de contribuir a la promoción y desarrollo del territorio.</li> <li>6. Orientar a los emprendedores y empresarios en el Programa de fomento y turismo de la secretaria, brindando acompañamiento y asesoría en la formulación y seguimiento de planes de negocios relacionados con el tema de turismo, con el fin de contribuir a la promoción y desarrollo del sector.</li> <li>7. Desarrollar programas y actividades de sensibilización y reconocimiento del territorio encaminadas al uso y disfrute de espacios de las zonas rurales y semirurales del Municipio, en coordinación con otras secretarías, con el fin de promover la oferta turística y ecológica, cumpliendo con las recomendaciones y cuidados de áreas protegidas</li> <li>8. Mantener actualizado el inventario de ofertas turísticas en el Municipio, implementando estrategias de divulgación, promoción y comercialización de las actividades y programas turísticos a las poblaciones interesadas y comunidad en general de los planes, rutas y recorridos de interés para la comunidad como parte del fortalecimiento empresarial en el sector de turismo.</li> </ol>				

<sup>6</sup> "Por el cual se establece la estructura y se determinan las funciones de las dependencias de la Comisión Nacional del Servicio Civil y se adopta su reglamento de organización y funcionamiento"

OPEC	Denominación	Código	Grado	Nivel
40881	Técnico operativo	314	3	Técnico

**IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

9. Brindar asesoría y asistencia técnica a la comunidad del sector rural y urbano que tengan una idea de negocio con proyección turística en la elaboración y seguimiento de proyectos patrocinados con recursos del presupuesto participativo orientados al disfrute de espacios propios, con el fin de contribuir al desarrollo económico de la comunidad de la zona.
10. Apoyar en la organización y desarrollo de los eventos y actividades que permitan el impulso y promoción del sector turismo en el municipio de Envigado, que permita lograr mayor cobertura e impacto en la comunidad.
11. Apoyar la elaboración de los estudios previos y definición de términos de referencia para los contratos requeridos por los proyectos que le sean asignados por la Dirección, dando cumplimiento a la normatividad vigente en materia de contratación estatal.
12. Participar en la implementación de las acciones y actividades propuestas en el plan de turismo municipal, articulándolas con los planes departamentales y nacionales, encaminadas a dinamizar el sector como foco de desarrollo económico del Municipio de Envigado.
13. Apoyar la organización y desarrollo de los diferentes eventos y actividades programadas por Secretaría de Desarrollo Económico, con el fin de contribuir al impulso de la competitividad empresarial, el emprendimiento, la innovación y el desarrollo empresarial del Municipio.
14. Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Control interno, participando y respondiendo a las actividades, estrategias y programas definidos por la Administración Municipal, con el objetivo de dar cumplimiento a las metas y objetivos de la Institución.
15. Realizar la supervisión e interventoría de los contratos que se le asignen, de conformidad con la normatividad aplicable, la naturaleza, el área de desempeño y el alcance de las funciones del cargo, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos y velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
16. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.

**Requisitos:**

**Estudio:** Título de formación tecnológica en: Tecnología en Administración Turística.

**Experiencia:** Veinte (20) meses de Experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

### 3.1 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN.

#### 3.1.1 DE LA ASPIRANTE MARIBEL PALACIO ARANGO.

No. 1	OPEC	Posición en lista	Nombre
	40881	2	Maribel Palacio Arango

**Análisis de los documentos**

Habida cuenta que la Comisión de Personal señala que "La aspirante acreditó experiencia asistencial y sin funciones relacionadas con las del cargo tal como lo establece el manual de funciones" el Despacho realiza las siguientes precisiones:

Frente a la conceptualización de la **Experiencia Relacionada**, el artículo 11 del Decreto 785 de 2005 (Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004), prevé que: "Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio."

Bajo este entendido, se acreditará, mediante la presentación de certificaciones laborales que describan las funciones desempeñadas por el aspirante, o el objeto y actividades contractuales y que por lo menos una de ellas se encuentre relacionada con al menos alguna de las del empleo a proveer, siempre que esta última tenga relación directa con el propósito de dicho empleo, y no se trate de funciones transversales o comunes a todos los empleos.

Una vez, mencionado lo anterior, y para el caso en concreto es pertinente traer a colación los documentos obrantes en el usuario del elegible y que fueron objeto de análisis en la etapa de verificación de requisitos mínimos:

Certificaciones Laborales	Propósito y Funciones de la OPEC relacionados	Tiempo laborado
Certificación expedida el día 23 de enero del 2020, en la que consta que la elegible se desempeñó en el cargo de <b>Asesora Operativa desde el 5 de febrero de 2018 hasta el 3 abril 2019, dentro de la empresa A&amp;D Representaciones, mayoristas en turismo.</b>	<b>Propósito: Realizar actividades de apoyo técnico y complementario que contribuyan al desarrollo y logro de los planes, programas y objetivos del programa de fomento y turismo de la secretaria de desarrollo económico.</b>  <b>Apoyar en el diseño, elaboración y ejecución de proyectos y programas relacionados con el</b>	Inicio: 05/02/2018 Hasta: 03/04/2019  <b>Total: 1 año, 1 mes 29 días</b>

No. 1	OPEC 40881	Posición en lista 2	Nombre Maribel Palacio Arango
<b>Análisis de los documentos</b>			
Certificaciones Laborales	Propósito y Funciones de la OPEC relacionados	Tiempo laborado	
<p>"(...) realizando funciones como: <b>elaboración y revisión de reservas, atención telefónica a las agencias y viajes, elaboración de vouchers y presentación de informes operativos</b>"</p>	<p><b>fomento y turismo del Municipio</b>, de acuerdo con las necesidades identificadas en el sector, con el fin de contribuir a la promoción y desarrollo del territorio.</p> <p><b>Orientar a los emprendedores y empresarios en el Programa de fomento y turismo</b> de la secretaria, brindando acompañamiento y asesoría en la formulación y seguimiento <b>de planes de negocios relacionados con el tema de turismo</b>, con el fin de contribuir a la promoción y desarrollo del sector.</p> <p><b>Mantener actualizado el inventario de ofertas turísticas en el Municipio</b>, implementando estrategias de divulgación, promoción y comercialización de las actividades y programas turísticos a las poblaciones interesadas y comunidad <b>en general de los planes, rutas y recorridos de interés para la comunidad como parte del fortalecimiento empresarial en el sector de turismo</b></p>		
<p>Certificación expedida el día 28 de enero del 2020, en la que consta que la elegible se desempeñó en el cargo de <b>Asesor Comercial Prestigio</b>, dentro de la empresa <b>VIAJES VERACRUZ</b>. Realizando las siguientes funciones:</p> <p><b>Identificar las necesidades de los Asesores de acuerdo al protocolo del servicio.</b></p> <p><b>Registrar las necesidades</b> de los Asesores en los formatos de venta establecidos.</p> <p><b>Informar a los asesores con claridad de la disponibilidad del servicio respecto a fechas, precio y servicios incluidos del programa y/o tiquete</b> y ofrecer diferentes alternativas para la elección de los Asesores.</p> <p><b>Informar a los asesores las condiciones y restricciones de los planes confirmado</b> (Penalización por cambios, cancelación, No Show, pagos en destinos, entre otros).</p> <p><b>Concretar el precio y la forma de pago de los servicios pactados con los asesores e informar opciones de pago.</b></p>	<p><b>Propósito:</b> <b>realizar actividades de apoyo técnico y complementario</b> que contribuyan al desarrollo y logro de los planes, programas y objetivos del <b>programa de fomento y turismo</b> de la secretaria de desarrollo económico.</p> <p><b>1. Preparar informes sobre actividades desarrolladas en el área de desempeño</b>, de conformidad con las <b>necesidades de la dependencia</b>, cumpliendo con los principios de oportunidad y periodicidad establecidos.</p> <p><b>2. Realizar las acciones pertinentes de asistencia administrativa u operativa</b> de acuerdo a las instrucciones recibidas por su superior inmediato, aplicando los conocimientos técnicos, con el fin de contribuir en la <b>ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales.</b></p> <p><b>3. Registrar la información</b> generada de la ejecución de las <b>actividades y programas propios</b> del área de desempeño, de acuerdo con las normas, métodos y procedimientos administrativos adoptados.</p> <p><b>5. Apoyar en el diseño, elaboración y ejecución de proyectos y programas relacionados con el fomento y turismo del Municipio</b>, de acuerdo con las necesidades <b>identificadas en el sector</b>, con el fin de contribuir a la promoción y desarrollo del territorio.</p> <p><b>6. Orientar a los emprendedores y empresarios en el Programa de fomento y turismo</b> de la secretaria, brindando acompañamiento y asesoría en la formulación y seguimiento <b>de planes de negocios relacionados con el tema de turismo</b>, con el fin de contribuir a la promoción y desarrollo del sector.</p>	<p>Inicio: 04/04/2019 Hasta: 28/01/2020 (Fecha de expedición de la certificación)</p> <p style="text-align: center;"><b>Total: 9 meses 25 día</b></p>	
<b>Total Experiencia Relacionada: 23 meses y 24 días</b>			

**Nota:** Teniendo en cuenta que la aspirante acredita el cumplimiento del requisito de experiencia con las señaladas certificaciones, no es necesario verificar los demás documentos aportados en el aplicativo SIMO.

Ahora bien, bajo el término "relacionada" se invoca el concepto de "similitud" entre funciones del empleo público y las actividades desempeñadas por quien aspira a ocuparlo; dicho concepto "similar" es definido por el diccionario de la Real Academia Española, como "Que tiene semejanza o analogía con algo", de igual forma, el adjetivo "semejante", lo define como "Que semeja o se parece a alguien o algo" (Definición del Diccionario de la Real Academia Española [www.rae.es](http://www.rae.es)).

No. 1	OPEC	Posición en lista	Nombre
	40881	2	Maribel Palacio Arango
<b>Análisis de los documentos</b>			
<p>Sobre el particular el Consejo de Estado, en Sentencia de 13 de mayo de 2010 (Exp. 08001-23-31-000-2010-00051-01(AC), CP. Susana Buitrago Valencia), ha señalado que <i>"la experiencia relacionada no consiste en que deba demostrarse que se ha cumplido exactamente las mismas funciones, pues ello implicaría que la única manera de acreditar experiencia relacionada, sería con el desempeño del mismo cargo al que se aspira; sino en demostrar que el aspirante ha tenido en el pasado otros empleos o cargos que guarden cierta similitud con las funciones previstas para el cargo a proveer"</i>.</p> <p>Por su parte, el Departamento Administrativo de la Función Pública, en Concepto 584161 del 7 de diciembre de 2020, agrega que <i>"Si bien la norma no define lo que debe entenderse por "funciones afines", es viable señalar que dicho concepto hace referencia al desarrollo de funciones similares, semejantes, próximas, equivalentes, análogas o complementarias en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio, concepto que comprende no solo que se trate de funciones que resulten idénticas, sino que se encuentren relacionadas"</i>.</p> <p>Así las cosas, la experiencia relacionada se acredita por parte de quien aspira a ocupar un empleo público, mediante la certificación de funciones similares, parecidas, semejantes o familiares a las descritas en el respectivo Manual de Funciones y Competencias Laborales y/o en la Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC-.</p> <p>Finalmente, y en atención a lo señalado por la Comisión de Personal respecto a <i>"La aspirante acreditó experiencia asistencial..."</i> para el caso en particular y dando aplicación a las normas que rigen los procesos, así como los criterios expedidos por la CNSC, para los empleos de Nivel Asistencial y Técnico, en cuanto a la experiencia relacionada, <b>la norma no exige el ejercicio en determinado nivel de empleo</b>, si no por el contrario, <b>se enfoca en la comparación de las funciones desempeñadas en el ejercicio de cualquier empleo frente al propósito y las funciones del empleo a proveer</b>.</p> <p>Bajo las consideraciones descritas, se evidencia que la señora MARIBEL PALACIOARANGO cumple con el requisito de experiencia relacionada establecida para el empleo identificado con el código <b>OPEC No. 40881</b>.</p>			

### 3.1.2 DE LA ASPIRANTE MARBY VARGAS CORREA.

No. 2	OPEC	Posición en lista	Nombre
	40881	3	Marby Vargas Correa
<b>Análisis de los documentos</b>			
<p>Habida cuenta que la Comisión de Personal señala que <i>"La aspirante no acreditó experiencia mínima requerida en el manual de funciones, además de presentar certificados en los cuales no se visualiza la persona y cargo de quien certifica"</i> el Despacho realiza las siguientes precisiones:</p> <p>Frente a la conceptualización de la <b>Experiencia Relacionada</b>, el artículo 11 del Decreto Ley 785 de 2005 (Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004), prevé que: <i>"Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio."</i></p> <p>Bajo este entendido, se acreditará, mediante la presentación de certificaciones laborales que describan las funciones desempeñadas por el aspirante, o el objeto y actividades contractuales y que por lo menos una de ellas se encuentre relacionada con al menos alguna de las del empleo a proveer, siempre que esta última tenga relación directa con el propósito de dicho empleo, y no se trate de funciones transversales o comunes a todos los empleos.</p> <p>Una vez, mencionado lo anterior, y para el caso en concreto es pertinente traer a colación los documentos obrantes en el usuario del elegible y que fueron objeto de análisis en la etapa de verificación de requisitos mínimos:</p>			
<b>Certificaciones Laborales</b>	<b>Propósito y Funciones de la OPEC relacionados</b>		<b>Tiempo laborado</b>
<p>Certificación expedida el día 15 de enero del 2020, en la que consta que la elegible ejecutó el contrato de prestación de servicios para desarrollar el objeto principal de <b>formar líderes con iniciativas de turismo comunitario</b>, dentro de la empresa <b>MASHIRAMO - CORPORACIÓN PARA EL MONITOREO DE LA BIODIVERSIDAD DEL SUR</b>.</p> <p><i>"formar líderes con iniciativas de turismo comunitario, de acuerdo al programa de formación de la Corporación Malhiramamos y el establecimiento comercial agencia de viajes Eco aventura en el Macizo con Registro Nacional de Turismo No. 15853, que opera en los Municipios de San Agustín, Acevedo, Palestina y Pitalito."</i></p>	<p><b>Propósito: Realizar actividades de apoyo técnico y complementario que contribuyan al desarrollo y logro de los planes, programas y objetivos del programa de fomento y turismo de la secretaria de desarrollo económico.</b></p> <p>5. <b>Apoyar en el diseño, elaboración y ejecución de proyectos y programas relacionados con el fomento y turismo del Municipio, de acuerdo con las necesidades identificadas en el sector, con el fin de contribuir a la promoción y desarrollo del territorio.</b></p> <p>6. <b>Orientar a los emprendedores y empresarios en el Programa de fomento y turismo de la secretaria, brindando acompañamiento y asesoría en la formulación y seguimiento de planes de negocios relacionados con el tema de turismo, con el fin de contribuir a la promoción y desarrollo del</b></p>		<p>Inicio: 01/02/2017 Hasta: 30/12/2017</p> <p style="text-align: center;"><b>Experiencia relacionada 11 meses</b></p>

No. 2	OPEC 40881	Posición en lista 3	Nombre Marby Vargas Correa
<b>Análisis de los documentos</b>			
	<p>sector.</p> <p><b>7. Desarrollar programas y actividades de sensibilización y reconocimiento del territorio</b> encaminadas al uso y disfrute de espacios de las zonas rurales y semirurales del Municipio, en coordinación con otras secretarías, con el fin de promover la oferta <b>turística y ecológica</b>, cumpliendo con las recomendaciones y cuidados de áreas protegidas-</p>		
<p>Certificación expedida el día 10 de diciembre del 2018, en la que consta que la elegible ejecuto <b>CONTRATO No. 053 DE 2018</b> con el <b>MUNICIPIO DE PITALITO HUILA</b>.</p> <p><b>OBJETO:</b> "Prestación de servicios profesionales en la asesoría de los programas y proyectos relacionados con el agroturismo a cargo de la secretaria de desarrollo económico del municipio de Pitalito"</p> <p><b>Obligaciones:</b></p> <p><b>Asesorar y apoyar la identificación, gestión formulación e implementación de proyectos de los sectores turismo, ciencia y tecnología artesanal y demás sectores para fortalecer la economía del municipio.</b></p> <p><b>Asesoría en la formulación de programas y proyectos turísticos</b> que fortalezcan esta actividad en el Municipio de Pitalito.</p> <p>Apoyo en las actividades de asociación, alianzas de pequeños y medianos productores, con el fin de mejorar los sistemas productivos de la Secretaría de Desarrollo Económico.</p> <p><b>Brindar asesorías en la elaboración de diagnósticos enfocados al área agroturística</b> para el fortalecimiento de la región.</p>	<p><b>Propósito: Realizar actividades de apoyo técnico y complementario</b> que contribuyan al desarrollo y logro de los planes, programas y objetivos del <b>programa de fomento y turismo</b> de la secretaria de desarrollo económico.</p> <p>5. Apoyar en el diseño, elaboración y ejecución de proyectos y programas relacionados con el fomento y turismo del Municipio, de acuerdo con las necesidades identificadas en el sector, con el fin de contribuir a la promoción y desarrollo del territorio.</p> <p>6. Orientar a los emprendedores y empresarios en el <b>Programa de fomento y turismo de la secretaria, brindando acompañamiento y asesoría en la formulación y seguimiento de planes de negocios</b> relacionados con el tema de <b>turismo</b>, con el fin de contribuir a la promoción y desarrollo del sector.</p> <p><b>7. Desarrollar programas y actividades de sensibilización y reconocimiento del territorio</b> encaminadas al uso y disfrute de espacios de las zonas rurales y semirurales del Municipio, en coordinación con otras secretarías, con el fin de promover la oferta <b>turística y ecológica</b>, cumpliendo con las recomendaciones y cuidados de áreas protegidas.</p>	<p>Inicio: 15/01/2018 Hasta: 14/09/2018</p> <p><b>Experiencia relacionada: 8 meses</b></p>	
<p>Certificación expedida el día 20 de enero del 2020, en la que consta que la elegible ejecuto <b>CONTRATO No. 301 DE 2019</b> con el <b>MUNICIPIO DE PITALITO HUILA</b>.</p> <p><b>OBJETO:</b> "Código BPIN2018415510053 prestación de servicios profesionales de asesoría a los programas y proyectos relacionados con el agroturismo a cargo de la secretaria de desarrollo económico del municipio de Pitalito"</p> <p><b>Obligaciones:</b></p> <p><b>Asesorar y apoyar la identificación, gestión formulación e implementación de proyectos de los sectores turismo, ciencia y tecnología artesanal y demás sectores para fortalecer la economía del municipio.</b></p> <p><b>Asesoría en la formulación de programas y proyectos turísticos</b> que fortalezcan esta actividad en el Municipio de Pitalito.</p> <p><b>Brindar asesorías en la elaboración de diagnósticos enfocados al área agroturística</b> para el fortalecimiento de la región.</p>	<p><b>Propósito: Realizar actividades de apoyo técnico y complementario</b> que contribuyan al desarrollo y logro de los planes, programas y objetivos del <b>programa de fomento y turismo</b> de la secretaria de desarrollo económico.</p> <p>5. <b>Apoyar en el diseño, elaboración y ejecución de proyectos y programas</b> relacionados con el <b>fomento y turismo</b> del Municipio, de acuerdo con las necesidades identificadas en el sector, con el fin de contribuir a la promoción y desarrollo del territorio.</p> <p>6. Orientar a los emprendedores y empresarios en el <b>Programa de fomento y turismo de la secretaria, brindando acompañamiento y asesoría en la formulación y seguimiento de planes de negocios</b> relacionados con el tema de <b>turismo</b>, con el fin de contribuir a la promoción y desarrollo del sector.</p> <p><b>9. Brindar asesoría y asistencia técnica</b> a la comunidad del sector rural y urbano que tengan una idea de negocio con <b>proyección turística en la elaboración y seguimiento de proyectos patrocinados</b> con recursos del presupuesto participativo orientados al disfrute de espacios propios, con el fin de contribuir al desarrollo económico de la comunidad de la zona.</p>	<p>Inicio: 04/06/2019 Hasta: 03/12/2019</p> <p><b>Experiencia relacionada: 6 meses</b></p>	

No. 2	OPEC	Posición en lista	Nombre
	40881	3	Marby Vargas Correa
<b>Análisis de los documentos</b>			
<b>Programar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto del contrato</b>			
<b>Total Experiencia Relacionada: 25 meses</b>			

Ahora bien, bajo el término "relacionada" se invoca el concepto de "similitud" entre funciones del empleo público y las actividades desempeñadas por quien aspira a ocuparlo; dicho concepto "similar" es definido por el diccionario de la Real Academia Española, como "Que tiene semejanza o analogía con algo", de igual forma, el adjetivo "semejante", lo define como "Que semeja o se parece a alguien o algo" (Definición del Diccionario de la Real Academia Española [www.rae.es](http://www.rae.es)).

Sobre el particular el Consejo de Estado, en Sentencia de 13 de mayo de 2010 (Expo. 08001-23-31-000-2010-00051-01(AC), CP. Susana Buitrago Valencia), ha señalado que "la experiencia relacionada no consiste en que deba demostrarse que se ha cumplido exactamente las mismas funciones, pues ello implicaría que la única manera de acreditar experiencia relacionada, sería con el desempeño del mismo cargo al que se aspira; sino en demostrar que el aspirante ha tenido en el pasado otros empleos o cargos que guarden cierta similitud con las funciones previstas para el cargo a proveer".

Por su parte, el Departamento Administrativo de la Función Pública, en Concepto 584161 del 7 de diciembre de 2020, agrega que "Si si bien la norma no define lo que debe entenderse por "funciones afines", es viable señalar que dicho concepto hace referencia al desarrollo de funciones similares, semejantes, próximas, equivalentes, análogas o complementarias en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio, concepto que comprende no solo que se trate de funciones que resulten idénticas, sino que se encuentren relacionadas".

Así las cosas, la experiencia relacionada se acredita por parte de quien aspira a ocupar un empleo público, mediante la certificación de funciones similares, parecidas, semejantes o familiares a las descritas en el respectivo Manual de Funciones y Competencias Laborales y/o en la Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC-.

Conforme a lo señalado por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Envigado, señala "además de presentar certificados en los cuales no se visualiza la persona y cargo de quien certifica", el Despacho analiza los certificados de experiencia aportados en la plataforma SIMO de los cuales se evidencia que la certificación expedida por la Alcaldía Municipal de Pitalito, contiene varios folios y contratos desarrollados por el elegible en dicha entidad.

Conforme a lo anterior, es claro que se trata de un mismo documento ingresado en el aplicativo SIMO de manera independiente para cada contrato, razón por la cual se tiene certeza de qué funcionario es quien está certificando, esto es, la Jefe de la Oficina de Contratación de la Entidad.

Bajo las consideraciones descritas, se evidencia que la señora DARBY VARGAS CORREA **cumple** con el requisito de experiencia relacionada establecida para el empleo identificado con el código **OPEC No. 40881**.

#### 4. CONCLUSIÓN.

De conformidad con el análisis realizado, la Comisión Nacional del Servicio Civil decide **NO EXCLUIR** a las elegibles anteriormente mencionadas de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 10305 del 16 de noviembre de 2021**, para el empleo identificado con el código **OPEC 40881**, ni del **Proceso de Selección No. 1010**, por encontrar que **CUMPLEN** con el requisito de experiencia exigido.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- No Excluir** de la Lista de Elegibles conformada a través de las **Resolución No. 10305 del 16 de noviembre del 2021**, ni del **Proceso de Selección No. 1010**, adelantado en el marco de la Convocatoria Territorial 2019, al aspirante que se relacionan a continuación:

Posición En La Lista	No. Identificación	Nombre
2	1037613007	Maribel Palacio Arango
3	1083902669	Marby Vargas Correa

**ARTÍCULO SEGUNDO.- Notificar** el contenido de la presente Resolución, a las elegibles citadas en el artículo anterior, a través del aplicativo SIMO dispuesto para la Convocatoria Territorial 2019, haciéndoles saber que contra la misma procede el Recurso de Reposición, el cual podrá presentar ante la CNSC en el mencionado aplicativo, dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación<sup>7</sup>.

**ARTÍCULO TERCERO.- Comunicar** la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, al doctor **GIOVANNI CASTAÑO BOHÓRQUEZ**, Presidente de la **Comisión de Personal de la Alcaldía de**

<sup>7</sup> Artículo 76 de la Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo" (CPACA)"



**Envigado (Antioquia)**, al correo electrónico: [giovanni.castano@envigado.gov.co](mailto:giovanni.castano@envigado.gov.co), haciéndole saber que contra la misma procede el recurso de reposición, el cual podrá ser radicado dentro de los diez (10) días<sup>8</sup> siguientes a la comunicación de la presente decisión, en la sede de la CNSC ubicada en la Carrera 16 No. 96 - 64 Piso 7, de la ciudad Bogotá D.C, o de la página [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), en el enlace Ventanilla Única, o a través del correo electrónico [atencionalciudadano@cnsc.gov.co](mailto:atencionalciudadano@cnsc.gov.co).

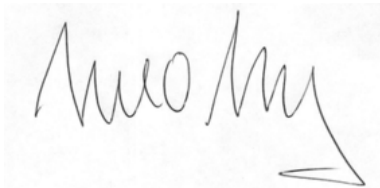
**ARTÍCULO CUARTO.- Comunicar** la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la doctora **CAROLINA RUIZ PINEDA**, Jefe de Talento Humano de la **Alcaldía de Envigado (Antioquia)**, al correo [carolina.ruiz@envigado.gov.co](mailto:carolina.ruiz@envigado.gov.co).

**ARTÍCULO QUINTO.- Publicar** el presente Acto Administrativo en la página [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), en cumplimiento del artículo 33 de la Ley 909 de 2004, norma relativa a los mecanismos de publicidad de las Convocatorias.

**ARTÍCULO SEXTO.-** La presente Resolución rige a partir de su firmeza.

**NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., el 16 de septiembre del 2022



**MAURICIO LIÉVANO BERNAL**  
COMISIONADO

Proyectó: Laura Natalia Cuevas Díaz  
Aprobó: Carolina Martínez Cantor  
ccp.

<sup>8</sup> Ibidem